



JÖNKÖPING UNIVERSITY

PROTOKOLL Rektorsbeslut  
15 september 2015

Närvarande:  
Anita Hansbo, rektor  
Stefan Sandqvist, föredragande  
Marita Nodbrant, sekreterare

## § 650 Inköspolicy vid Jönköping University

### Bakgrund

Sedan ett par år tillbaka har Jönköping University (JU) organiserat merparten av JU:s administration inom Högskoleservice (HS). En huvudtanke har varit att uppnå en bättre samordning och därigenom förbättra effektiviteten inom det administrativa arbetet. HS har efter omorganisationen arbetat fokuserat med att samordna många funktioner och processer. Även inom inköps- och upphandlingsprocesserna fanns ett sådant behov. HS tillsatte under 2014 en upphandlingsfunktion vars roll behövde definieras tydligare och beställde en analys av upphandling- och inköpsområdet en extern konsult. Konsultrapporten visade på flera områden som behövde förbättras och HS bedömde att ett behov fanns av att utveckla inköps- och upphandlingsarbetet och att det skulle göras utifrån verksamhetens behov.

Under första halvåret 2015 genomfördes därför projekt "Utveckling av inköpsområdet inom Högskolan i Jönköping" i syfte att förbättra och utveckla inköpsområdet inom JU där revidering av inköspolicy ingick. Projektbeställare var Stefan Sandqvist (avdelningschef Ekonomiavdelningen HS) och projektledare Gunnar Gunnarsson (planeringschef Högskolan för lärande och kommunikation).

Inköspolicyn omfattar alla inköp och upphandlingar av varor och tjänster, oavsett värde och berör samtliga verksamhetsområden inom alla juridiska enheter vid JU.

I framtagande av inköspolicy har synpunkter inhämtats från JU-ledningsgrupp och de operativa/administrativa cheferna vid fackhögskolorna.

MBL-information har skett den 15 september 2015.

Upphäver tidigare policybeslut gällande inköp.

Beslut  
Rektor beslutar

att fastställa bifogad inköspolicy att gälla från och med den 15 september 2015.

Vid protokollet




Marita Nodbrant

Justeras



Anita Hansbo

För kännedom till: VD-sekreterarna, Studentkåren, Hans Rudberg, Stefan Sandqvist,  
Achim Lang, Ulrika Fridh, Gunnar Gunnarsson

Expedierat: 2015-09-29  .....



JÖNKÖPING UNIVERSITY

## Inköspolicy vid Jönköping University

### Syfte

Högskolan i Jönköping (JU) köper årligen varor och tjänster för betydande belopp, vilket genererar en stor mängd transaktioner. Inköspolicyns syfte är att skapa ett gemensamt förhållningssätt inom JU:s inköpsverksamhet (inköp och upphandling) så att anskaffning sker effektivt, inom ramen för gällande lagstiftning, utifrån verksamhetens behov med förväntad leverans kvalitet och fördelaktiga villkor. Genom inköpsarbeten och enkla rutiner kan resurserna i inköpsverksamheten begränsas för att koncentrera resurserna till kärnverksamheten.

Inköspolicyn omfattar alla inköp och upphandlingar av varor och tjänster, oavsett värde och berör samtliga verksamhetsområden inom alla juridiska enheter vid JU (stiftelsen, fackhögskolorna och Högscoleservice (HS)).

### Mål

- Inköpsverksamheten vid JU sker enligt fastlagda rutiner och med ändamålsenliga hjälpmedel. En långsiktig planering för kända anskaffningsbehov eftersträvas.
- Vid all inköpsverksamhet skall de som deltar i processen tillvarata JU:s intressen och genomföra inköp och upphandling enligt Inköspolicyn och gällande lagstiftning.
- Det ska vara lätt att göra rätt vid inköp och upphandling, vilket ställer stora krav på tydlighet, pedagogik och kommunikation. All personal som deltar i JU:s inköpsverksamhet ska ha tillräckliga kunskaper för att kunna fullgöra sina uppgifter i enlighet med Inköspolicyn och gällande lagstiftning. Kompetensen utvecklas genom kontinuerlig utbildning och information.
- Inköpsverksamheten samordnas inom JU av HS i syfte att samla ihop behov av varor och tjänster för att uppnå ökad konkurrens, kostnadsbesparingar, och minska antalet leverantörer. HS egenproducerade varor och tjänster ska beställas av samtliga JU-enheter från HS.
- Möjligheterna till samordning av upphandlingar med andra lärosäten eller svenska staten ska beaktas. Upphandlingar ska utformas så att även mindre och lokala leverantörer har möjlighet att delta i konkurrensen.

- Varor och tjänster ska förvärvas i rätt mängd och kvalitet samt till konkurrenskraftigt pris. Kommersiella villkor, t.ex. leverans-, garanti och servicevillkor ska optimeras och anpassas efter aktuellt behov.
- Utifrån JU:s grundläggande värderingar uppmuntras möjligheten att nyttja innovationsupphandling.
- JU:s inköpsverksamhet ska bidra till en ekologiskt hållbar utveckling. Miljömässigt fördelaktiga val ska göras vid inköp och upphandling, där så är möjligt.
- JU ska utveckla ett socialt och etiskt ansvarstagande inom inköpsverksamheten.
- Leverantörer till JU ska vara seriösa och inte medverka i någon form av korrupktion, givande eller tagande av muta eller annan kriminalitet. De ska fullgöra sina skyldigheter gentemot skattemyndigheten och som arbetsgivare.
- Leverantörer till JU ska kunna garantera säkerhet i sina åtaganden. Ett systematiskt uppföljningsarbete av ingångna avtal säkerställer att efterfrågad kvalitet och annan prestanda uppnås, att avtalade priser erhålls, att leverantörer fullgör sina skyldigheter avseende skatter och avgifter och att de i övrigt lever upp till sina åtaganden enligt ramavtal eller kontrakt.
- Lagstadgad upphandlingssekretess ska iakttas. Det ska i alla lägen säkerställas att principen om likabehandling upprätthålls och att ingen information sprids obehörigen.

### **Ansvar och befogenheter i inköps- och upphandlingsverksamheten**

Högskolan i Jönköping (JU) är ett offentligt styrt organ enligt 2 kap.12§ Lagen om offentlig upphandling (LOU) och lyder därmed under LOU. Konkurrensverket som är tillsynsmyndighet inom området har konstaterat att stiftelsen och de fem aktiebolagen tillhör samma koncern men är olika juridiska personer och utgör olika upphandlande myndigheter. De sex juridiska personerna är Stiftelsen Högskolan i Jönköping (Jönköping University Foundation), Hälsöhögskolan i Jönköping AB (School of Health and Welfare at Jönköping University), Högskolan för lärande och kommunikation i Jönköping AB (School of Education and Communication at Jönköping University), Högskoleservice AB (University Services at Jönköping University), Internationella Handelshögskolan i Jönköping AB (International Business School at Jönköping University), Tekniska Högskolan i Jönköping AB (School of Engineering at Jönköping University). I fortsättningen används begreppet juridiska enheter som samlingsnamn för de olika juridiska personerna.

Rätten att förfoga över högskolans medel framgår av högskolans attestordning.

Stiftelsen har genom rektor det övergripande ansvaret för inköpsverksamheten inom JU. Rektor delegerar det övergripande ansvaret för inköpsprocessen och uppföljningsansvaret för inköpsområdet inom koncernen till HS VD. HS VD fastställer en högskoleövergripande inköpsrutin och låter följa upp rutinen årligen.

VD för respektive juridisk enhet ansvarar för att inköp inom enheten görs enligt gällande lagar, regler och rutiner. HS VD ansvarar för att utbilda och informera de aktörer inom JU som har roller inom inköp. VD för respektive juridisk enhet ansvarar för att berörd personal bereds tillfälle till utbildning.

VD för respektive juridisk enhet har befogenhet

- att fatta beslut i upphandlingsprocessen för enhetsspecifik upphandling
- att utse avtalsansvariga för enhetsspecifik upphandling

De ansvar och befogenheter som respektive VD ges ovan utövas av CFO när det gäller stiftelsen

HS VD har dessutom befogenhet

- att prioritera vilka kategorier som ska inköpssamordnas vid högskolan
- att utse inköpsansvariga inom koncernen
- att fatta beslut i upphandlingsprocessen för JU-gemensam upphandling
- att utse avtalsansvariga för JU-gemensam upphandling
- att representera JU i externa samarbeten inom området



JÖNKÖPING UNIVERSITY

MINUTES President's Decision

15 September 2015

Present:

Anita Hansbo, President

Stefan Sandqvist, Rapporteur

Marita Nodbrant, Secretary

## § 650 Purchasing Policy at Jönköping University

### Background

Jönköping University (JU) has been organising most of JU's administration within University Services (HS) for a number of years. A guiding principle was to achieve better co-ordination, thereby improving efficiency within our administrative work. The focus of HS' work following reorganisation was to coordinate many functions and processes. There was also a need for this within the purchasing and procurement processes. HS appointed a procurement function in 2014, whose role needed to be defined more clearly, and an external consultant was commissioned to conduct an analysis of the procurement and purchasing area. The report from the consultant highlighted several areas that needed to be improved, and HS considered that there was a need to develop the purchasing and procurement work and that this would be based on the needs of the activity.

For this reason, a project entitled *Utveckling av inköpsområdet inom Högskolan i Jönköping* [Development of the purchasing area within Jönköping University] was set up with a view to improving and developing the purchasing area within JU, including a revision of the Purchasing Policy. The project client was Stefan Sandqvist (Head of Department, Finance Department, HS) and the project manager was Gunnar Gunnarsson (Chief Planning Officer, School of Education and Communication).

The Purchasing Policy encompasses all purchases and procurements of goods and services, regardless of value, and relates to all operational areas within all legal entities at JU.

When drawing up the Purchasing Policy, views have been obtained from JU's management group and the operative/administrative heads at the Schools.

Information relating to the Employment (Co-determination in the Workplace) Act was issued on 15 September 2015.

Previous policy decisions relating to purchases are revoked.

**Decision**

The President decides

to adopt the attached Purchasing Policy to apply from and including 15 September 2015.

Minutes prepared by

Verified by

Marita Nodbrant

Anita Hansbo

Translation from the Swedish original. In case of discrepancy between the texts, the Swedish version will apply.

To be notified: Executive Secretaries, the Student Union, Hans Rudberg,  
Stefan Sandqvist, Achim Lang, Ulrika Fridh, Gunnar Gunnarsson

Dispatched: 2015-09-29 JN .....



JÖNKÖPING UNIVERSITY

## **Purchasing Policy at Jönköping University**

### **Purpose**

Every year Jönköping University (JU) purchases goods and services for significant amounts, which generates a large number of transactions. The purpose of the Purchasing Policy is to establish a collective approach within JU's purchasing activities (purchasing and procurements) so that acquisitions are made efficiently, within the framework of applicable legislation, based on the needs of the activity considering expected supply quality and favourable conditions. Through purchasing cooperation and straightforward procedures, the resources within purchasing activities can be restricted to concentrate the resources on the core activity.

The Purchasing Policy encompasses all purchases and procurements of goods and services, regardless of value, and relates to all operational areas within all legal entities at JU (Foundation, Schools and University Services (HS)).

### **Objectives**

- Purchasing activities at JU are carried out in accordance with established procedures and using appropriate tools. Endeavours should be made for long-term planning of known acquisition needs.
- Those participating in the purchasing activity process shall always represent JU's interests and implement purchases and procurements in accordance with the Purchasing Policy and applicable legislation.
- It should be easy to implement purchases and procurements correctly, which places significant demands on clarity, pedagogy and communication. All staff participating in JU's purchasing activities must have sufficient understanding to complete their tasks in accordance with the Purchasing Policy and applicable legislation. Competence is developed through continuing education, training and information.
- HS coordinates the purchasing activities within JU with a view to grouping together the need for goods and services to achieve increased competition, cost savings and reduce the number of suppliers. Goods and services produced internally by HS shall be ordered from HS by all JU entities.
- The opportunities for coordinating procurements with other higher education institutions or the Swedish State shall be taken into account. Procurements



shall be formulated so that even small and local suppliers have the opportunity to participate in the competition.

- The right quantity of goods and services shall be acquired at the right level of quality and also at a competitive price. Commercial terms and conditions, such as delivery, guarantees and service terms and conditions, shall be optimised and adapted to current needs.
- Based on JU's founding values, the opportunity to utilise innovation procurement is encouraged.
- JU's purchasing activity is to contribute to ecologically sustainable development. Environmentally favourable choices are to be made when implementing purchases and procurements, where possible.
- JU is to develop social and ethical accountability within its purchasing activities.
- Suppliers to JU must be reputable and not participate in any form of corruption, the giving and taking of bribes or other criminality. They are to fulfil their obligations in relation to the Swedish Tax Agency and as employers.
- Suppliers to JU must be able to ensure security in their commitments. Systematic follow-up work in respect of contracts concluded ensures that quality and other performance requested is achieved, that agreed prices are obtained, that suppliers fulfil their obligations in respect of taxes and charges and that they otherwise deliver on their commitments in accordance with framework agreements or contracts.
- Statutory procurement secrecy must be observed. It must be ensured in all situations that the principle of equal treatment is maintained and that no information is disseminated without authorisation.

## **Responsibility and powers in purchasing and procurement activities**

Jönköping University (JU) is a publicly governed body according to Chapter 2, Section 12 of the Public Procurement Act (LOU) and thus is subject to LOU. The Swedish Competition Authority, which is the supervisory authority within this area, has observed that the Foundation and the five companies belong to the same Group, but concluded that they are different legal persons and constitute different contracting authorities.

These six legal persons are Stiftelsen Högskolan i Jönköping (Jönköping University Foundation), Hälsohögskolan i Jönköping AB (School of Health and Welfare at Jönköping University), Högskolan för lärande och kommunikation i Jönköping AB (School of Education and Communication at Jönköping University), Högskoleservice AB (University Services at Jönköping University), Internationella Handelshögskolan i Jönköping AB (International Business School at Jönköping University), Tekniska Högskolan i Jönköping AB (School of Engineering at Jönköping University). The term 'legal entities' will be used hereafter as an umbrella term for these various legal persons.

The right to transact in the University's funds is set out in the University's Authorisation Procedures.

The Foundation has overall responsibility, through the President, for purchasing activities within JU. The President delegates the overall responsibility for the purchasing process and the follow-up responsibility for the purchasing area within the Group to the managing director (MD) of HS. The MD of HS is to lay down a university-wide purchasing procedure and arrange for this procedure to be followed up annually.

The Schools are responsible for purchases and procurements relating to research and education services and also school-specific equipment and materials. The MD of HS is responsible for coordinated purchases and procurements of common requirements.

The MD for each legal entity is responsible for purchases made within the entity in accordance with applicable laws, rules and procedures. The MD of HS is responsible for educating and informing stakeholders within JU that have roles within purchasing. The MD of each legal entity is responsible for relevant staff being afforded education and training opportunities.

The MD for each legal entity has the following powers:

- to make decisions during the procurement process for entity-specific procurements
- to appoint a contracts officer for entity-specific procurements

The responsibilities and powers given to each MD in accordance with the above are exercised by the CFO in respect of the Foundation

The MD of HS also has the power

- to prioritise the categories for which purchases are to be coordinated at the University
- to appoint a purchase officer within the Group
- to make decisions during the procurement process for JU-wide procurements
- to appoint a contracts officer for JU-specific procurements
- to represent JU in external cooperation within the area